

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN OBAT PADA
RUMAH SAKIT PKU MUHAMMADIYAH
SURAKARTA**



TUGAS AKHIR

**Disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan
mencapai derajat Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi**

Oleh :

GALUH ARISTIKA FILASTI

NIM F 3307151

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2010

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

**Tugas Akhir dengan judul : "EVALUASI SISTEM PEMBELIAN OBAT
PADA RS. PKU MUHAMMADIYAH SURAKARTA", yang ditulis oleh :**

Nama : Galuh Aristika Filasti

NIM : F 3307151

**telah disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk diujikan guna mencapai derajat
Ahli Madya Program D III Akuntansi FE UNS.**

Surakarta, Juni 2010

Disetujui dan diterima oleh

Pembimbing



(Drs. Eko Arief S. M.Si. Ak)

NRP : 1961123119880310006

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas akhir dengan judul “EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN OBAT PADA RUMAH SAKIT PKU MUHAMMADIYAH SURAKARTA” yang ditulis oleh:

Nama : Galuh Aristika Filasti

NIM : F3307151

Telah disetujui dan diterima dengan baik oleh Tim Penguji.

Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta telah diuji oleh tim penguji guna melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi.

Surakarta, 2010

Tim Penguji Tugas Akhir

1. Drs. Jaka Winarna, M.Si.,Ak.

NIP :19660191992031001

Dosen Penguji

2. Drs. Eko Arief S, M.Si.,Ak.

NIP :196112311988031006

Dosen Pembimbing

(.....)

(.....)

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

”Masa depan memang tidak pasti tetapi jika anda memastikan bahwa yang anda pikirkan baik, yang anda katakan baik, yang anda lakukan baik anda tidak mungkin salah. Masa depan pasti akan baik jika tidak segera, nanti atau kapanpun tetap pasti baik.”

(Mario Teguh)

“Hanya kepada Engkaulah kami menyembah dan hanya kepada Engkaulah kami memohon pertolongan.”

(Al Faatihah 1:5)

“Saat kamu lahir, kamu menangis dan orang-orang disekelilingmu tersenyum. Jalanilah hidupmu sehingga pada waktu kamu meninggal, kamu tersenyum dan orang-orang disekelilingmu menangis.”

Penulis persembahkan kepada :

1. *Allah SWT* yang selalu memberikan jalan terbaik untukku.
2. *Ibu dan Bapak* yang telah mengorbankan segalanya buatku.
3. *Kakak dan adikku* tercinta.
4. *Almamater.*

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmat dan hidayahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Evaluasi Sistem Pembelian Obat pada Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Surakarta” dengan baik. Tugas Akhir yang penulis susun ini merupakan persyaratan untuk mencapai derajat Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Terlepas dari kekurangan yang ada, penyusun Tugas Akhir ini tidak akan berjalan dengan baik tanpa bimbingan, pengarahan, dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu dengan setulus hati penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Allah SWT, yang selalu membimbing dan memberikan kemudahan bagi penulis sehingga mampu menyelesaikan laporan magang tersebut.
2. Prof. Dr, Bambang Sutopo, Mcom, Ak selaku Dekan Fakultas Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Sri Murni, SE, Msi, Ak selaku ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Keuangan Universitas Sebelas Maret Surakarta.
4. Arif Lukman Santoso, SE, Ak. selaku pembimbing akademik.
5. Drs. Eko Arief, M.Si, Ak. selaku pembimbing.
6. dr. Rosnedy Ariswati selaku Direktur Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Surakarta.

7. Sri Supatminingsih, SE, Ak selaku Kabag Akuntansi keuangan dan Pembimbing instansi magang Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Surakarta.
8. Bapak Triono, Bu Is, Bu giek, dan Mbak Eka, yang membantu dan membimbing penulis di Rumah Sakit PKU.
9. Segenap pimpinan dan karyawan RS PKU Muhamadiyah Surakarta yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu atas bantuan dan kerja samanya selama ini. Terima kasih atas kesempatan yang telah diberikan sehingga penulis dapat melakukan magang kerja dan penelitian pada RS PKU Muhamadiyah Surakarta.
10. Para dosen pengajar di Fakultas Ekonomi yang telah mengajarkan banyak ilmu selama berada di bangku kuliah.
11. Ibu dan Bapak yang selalu memberikan semangat dan doa.
12. Kakakku Galih Juang Kushendardi dan Adikku Egar Rahardian Tomo yang selalu memberikan dukungan.
13. Tyas, Deni, Desi, Arum, Hapsari, dan semua teman-teman terbaikku di kampus yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu atas kebersamaan, dukungan, saran, dan kerjasama selama ini.
14. Mbak Lia, Mbak Erni, Siska, Devi, Wida, yang selalu memberikan warna di kos.

Penulis menyadari sepenuhnya atas kekurangan dalam penulisan Laporan Kegiatan Magang ini., untuk itu penulis mengharap kritik dan saran yang membangun dari pembaca yang budiman. Namun karya sederhana ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Surakarta, Juni 2010

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii

BAB I PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	1
1. Sejarah dan Perkembangan	1
2. Falsafah, Visi, Misi, dan Motto	3
3. Sumber Daya Insani	3
4. Pelayanan Unggulan	4
5. Struktur Organisasi	8
6. Deskripsi Jabatan	10
B. LATAR BELAKANG MASALAH.....	19
C. RUMUSAN MASALAH	20
D. TUJUAN PENELITIAN	21
E. MANFAAT PENELITIAN	21

BAB II LANDASAN TEORI DAN PEMBAHASAN

A. LANDASAN TEORI	23
B. PEMBAHASAN	31
C. EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN	43
BAB III TEMUAN	
A. Kelebihan	48
B. Kelemahan.....	49
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	50
B. Saran	51
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

TABEL	Halaman
I.1 Fasilitas Kamar Pasien Rawat Inap	5
I.2 Jenis Layanan Rawat Jalan	6

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Pernyataan
2. Surat Keterangan
3. Formulir Permintaan Pengadaan Obat
4. Forecast Order
5. Kartu Hutang Obat
6. Daftar Pemasok yang digunakan di RS.PKU Muhammadiyah Surakarta

ABSTRACT

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN OBAT PADA RUMAH SAKIT PKU MUHAMMADIYAH SURAKARTA

**GALUH ARISTIKA FILASTI
F3307151**

PKU Muhammadiyah Surakarta Hospital is private hospital has purpose to give service public health. The hospital has some facilities such as pharماسi. Pharmasi is important function to save and prepare medicine inventory. To save inventory of medicines always ready, so the hospital must has accounting system, to take care of transaction purchased. Purchasing system has relation with inventory, therefore it is possible that the system has weaknesses that may lead to that fraud. From this reason, the author is interested in conducting this research. The objective of research is to find out how is the application of purchasing system and to find out the strength and weakness.

Purchasing system of medicines in PKU Muhammadiyah hospital pass through some procedure and it is not only involve one function so create internal check. The purchasing system employs several document, form, and accounting record. System was used in the hospital had computerization.

Purchasing system in the hospital has some strength and weakness. The strength such as the hospital has clear structure organization, there is a clear division function, purchasing system had computerization, every documents are based on authorized. Whereas, the weaknesses are the hospital nothing bargain the price, at moment purchase the medicines SPMU (Surat Perintah Mengeluarkan Uang) out the last, nothing rotation job, Satuan Pemeriksaan Intern doesn't inspect suddenly, document does not have printed sequence number.

In the end the author give the conclusion that the purchase accounting information system in PKU hospital good enough, although it has some weaknesses. The author recommendation PKU hospital in order to correct the weaknesses in such system.

Keyword : purchasing system, pharماسi

BAB I

PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Surakarta

1. Sejarah dan Perkembangan

Pada awalnya Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Surakarta bernama Balai Pengobatan Mata Penolong Kesengsaraan Oemoem. Beberapa pelayanan kesehatan yang ditawarkan pada saat itu baru berupa poliklinik mata dan THT, dan tempatnya masih belum menetap. Sejak awal berdirinya tahun 1927 sampai tahun 1936 tempatnya berpindah-pindah akan tetapi pelayanan kesehatannya juga meningkat.

Mulai tahun 1985 sampai saat ini Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Surakarta telah memiliki unit-unit pelayanan kesehatan seperti poliklinik, penunjang medik, dan unit-unit pelayanan non medik. Untuk rawat inap terbagi beberapa kelas (VIP, Kelas I, Kelas II, Kelas III). Kapasitas tempat tidur yang tersedia di Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Surakarta sebanyak 157 TT. Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Surakarta juga memiliki fasilitas layanan angkutan pasien (ambulance), angkutan jenazah, serta layanan parkir kendaraan.

Izin untuk menyelenggarakan Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Surakarta dari Depkes RI keluar tanggal 7 Februari 1986 dengan nomor 023/Yan/Med/RS. KS/1986 dengan nama RS. PKU Muhammadiyah

Surakarta. Izin tersebut kemudian diperbaiki dengan nomor izin baru: 0150/Yan.Med/RS. KS/PA/1997.

Perkembangan selanjutnya, untuk mencukupi kebutuhan tenaga keperawatan adalah dengan mengadakan kursus pembantu perawat. Untuk melaksanakan pelayanan kepada masyarakat luas, Rumah Sakit PKU membuka klinik 24 jam dengan seorang dokter jaga, dan dibentuk dokter UKS yang bertugas memberikan pelayanan di sekolah-sekolah Muhammadiyah tahun 1998, Rumah Sakit PKU juga mendapatkan akreditasi penuh untuk pelayanan medis, administrasi manajemen, Instansi Gawat Darurat, Keperawatan, Rekam Medis dan lain-lain. Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Surakarta juga mempunyai 3 satelit layanan kesehatan:

1. RB/BP PKU Sampanhan di Sampangan Pasar Kliwon
2. BP Solo Utara di Nusukan
3. RB/BP PKU Simo di Simo Boyolali

Profil Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Surakarta

- | | |
|------------------|--|
| a. Pemilik | : Persyarikatan Muhammadiyah Surakarta |
| b. Tipe/Kelas | : C/ Madya, sejak Tahun 1982 |
| c. No.Izin | : YM.02.04.3.5.5285 |
| d. Kapasitas | : 157 Tempat Tidur |
| e. Lokasi | : Jl.Ronggowarsito 130 Surakarta |
| f. Luas Lahan | : 15.806 m ² |
| g. Luas Bangunan | : 7066 m ² |

h. Jumlah Karyawan :

1. Medis : 240

2. Non Medis : 275

2. Falsafah, Visi, Misi, Tujuan, Motto

1. Falsafah

Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Surakarta adalah perwujudan iman kepada Allah SWT sebagai amal sholeh dan menjadikannya sarana ibadah.

2. Visi

Rumah Sakit PKU Muhammadiyah menjadi Rumah Sakit pilihan dalam layanan yang paripurna dan islami.

3. Misi

Memberikan pelayanan promotif, preventif, curatif, rehabilitatif yang berkualitas, nyaman, aman, tenteram dalam perawatan. Cepat, akurat, serta senyum ramah dalam layanan.

4. Tujuan

Mewujudkan derajat kesehatan setinggi-tingginya secara menyeluruh sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta tuntunan ajaran islam dengan tidak memandang agama, golongan, dan kedudukan.

3. Sumber Daya Insani

Ada dua kategori karyawan di lingkungan RS. PKU Muhammadiyah Surakarta, yaitu: Karyawan Medis dan Karyawan Non Medis. Karyawan

medis terdiri dari: dokter, perawat, dan bidan. Sedangkan karyawan non medis, terdiri dari: penunjang medis dan administrasi/umum.

Klasifikasi sumber daya insani merupakan dokter umum, dokter spesialis, apoteker, rekam medik, sarjana ekonomi/ hokum/ social/ agama, D3 Keperawatan/ kebidanan.

4. Pelayanan Unggulan

RS. PKU Muhammadiyah Surakarta memiliki beberapa pelayanan unggulan yang sangat menarik. Pelayanan unggulan tersebut antara lain:

a. SOLO SKIN CENTRE

Pelayanan ini terdiri dari Bedah Sedot Lemak (BSL); perawatan menghilangkan bekas luka, jerawat, tato, tahi lalat; Bedah kosmetik; Operasi bau badan permanent.

b. Deteksi Dini Payudara.

c. Bimbingan Rohani.

d. Konsultasi Psikologi dan Keluarga Sakinah.

1) Pelayanan 24 jam

Selain memiliki pelayanan unggulan, RS. PKU Muhammadiyah Surakarta memiliki pelayanan 24 jam, antara lain:

a. Instalasi Gawat Darurat/ IGD.

b. Instalasi Radiologi.

c. Instalasi laboratorium.

d. Farmasi.

e. Ambulance.

f. Bimbingan Rohani.

2) Instalasi Rawat Inap

Untuk melayani pasien rawat inap, RS. PKU Muhammadiyah Surakarta menyediakan kamar beserta fasilitas-fasilitas yang memadai.

Tabel 1.1

Fasilitas Kamar Pasien Rawat Inap

Nama	Kelas	Jumlah Kamar
Firdaus	VIP (9 TT)	AC, TV, almari es, tlp dan nurse call, kamar mandi air panas/dingin, shower, bed penunggu pasien, sofa/ kursi tamu, menu penunggu pasien, paket alat mandi.
Annisa	I (6 TT)	1 Kamar untuk 1 pasien, bed penunggu, AC, TV, nurse call, kamar mandi air panas/dingin, paket alat mandi.
	II (8 TT)	1 kamar untuk 4 pasien, kipas angin, paket alat mandi, nurse call.
	III (13TT)	Bangsal, kipas angina, kamar mandi, alat mandi
Arofah	I (10TT)	1 Kamar untuk 1 pasien, bed penunggu pasien, AC, TV, Nurse call, kamar mandi air panas/dingin, paket alat mandi.
	II (8TT)	1 kamar untuk 4 pasien, kipas angin, kamar mandi, paket alat mandi.
Mina	I (10TT)	1 Kamar untuk 1 pasien, bed penunggu pasien, AC, TV, Nurse call, kamar mandi air panas/dingin, paket alat mandi.
	II (8TT)	1 kamar untuk 4 pasien, kipas angin, kamar mandi, paket alat mandi.
	III(8TT)	1 kamar untuk 4 pasien, tanpa sekat, kamar mandi, alat mandi.

Sofa	II(14TT)	1 kamar untuk 4 pasien, kipas angin, kamar mandi, paket alat mandi.
Marwa	II(6TT)	1 kamar untuk 1 pasien, kipas angin, kamar mandi, paket alat mandi. (khusus penyakit menular).
	II(4TT)	1 kamar untuk 2 pasien, kipas angin, kamar mandi, paket alat mandi.
Multazam	III(30TT)	1 bangsal untuk 15 pasien, kipas angin, kamar mandi, paket alat mandi.
Fajar (bayi)	II(20TT)	AC, boks bayi, pakaian dan Perlengkapan bayi).
ICU/ICCU	VIP1(3TT)	AC, kamar mandi, alat mandi

Sumber data: Profil Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Surakarta

3) Instalasi Rawat Jalan

Dalam memberikan pelayanan kepada pasien, RS. PKU memiliki layanan rawat jalan yang cukup lengkap dan dokter yang berpengalaman di bidangnya. Layanan tersebut antara lain:

Tabel 1.2

Jenis Layanan Rawat Jalan

Jenis Layanan Rawat Jalan	
Poliklinik umum	Penyakit Jantung dan pembuluh darah
Poliklinik gigi dan mulut	Penyakit Paru
Penyakit anak	Penyakit Jiwa
Bedah	Bedah mulut
Bedah anak	Radiology
Bedah tulang	Kebidanan dan Penyakit kandungan
Bedah plastik	Andrology
Penyakit dalam	Akupunktur
Penyakit mata	Rehabilitasi Medik
Penyakit THT	Layanan BKIA
Penyakit kulit dan kelamin	Imunisasi
Penyakit Syaraf	Fisioterapi

Sumber data: Profil Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Surakarta

4) Instalasi Gizi

RS. PKU Muhammadiyah menyediakan layanan konsultasi gizi dan catering diet. Catering diet dapat membantu penderita suatu penyakit dalam memenuhi gizi yang dibutuhkannya sesuai dengan penyakit/diet yang dijalani.

5) Kerjasama Pelayanan Kesehatan

Dalam memaksimalkan pelayanan kesehatannya kepada pasien, RS. PKU mengadakan berbagai kerjasama dengan instansi/ perusahaan, asuransi kesehatan, pelayanan dalam pembuatan akta kelahiran.

a. Instansi/ Perusahaan

RS. PKU Muhammadiyah dalam melayani pasiennya, turut mengadakan kerjasama dengan berbagai instansi/ perusahaan dari Perbankan, BUMN, Lembaga Pendidikan, Retail, dan lainnya.

b. Asuransi Kesehatan

RS. PKU Muhammadiyah Surakarta juga mengadakan kerjasama dengan beberapa provider asuransi yang mempunyai pelayanan kesehatan, antara lain:

1. AIA Indonesia
2. Bumi Putera
3. Asuransi Jiwa Manulife
4. Winterthur

5. Sinar Mas Life

6. ASKESKIN

7. BCA Car, dll.

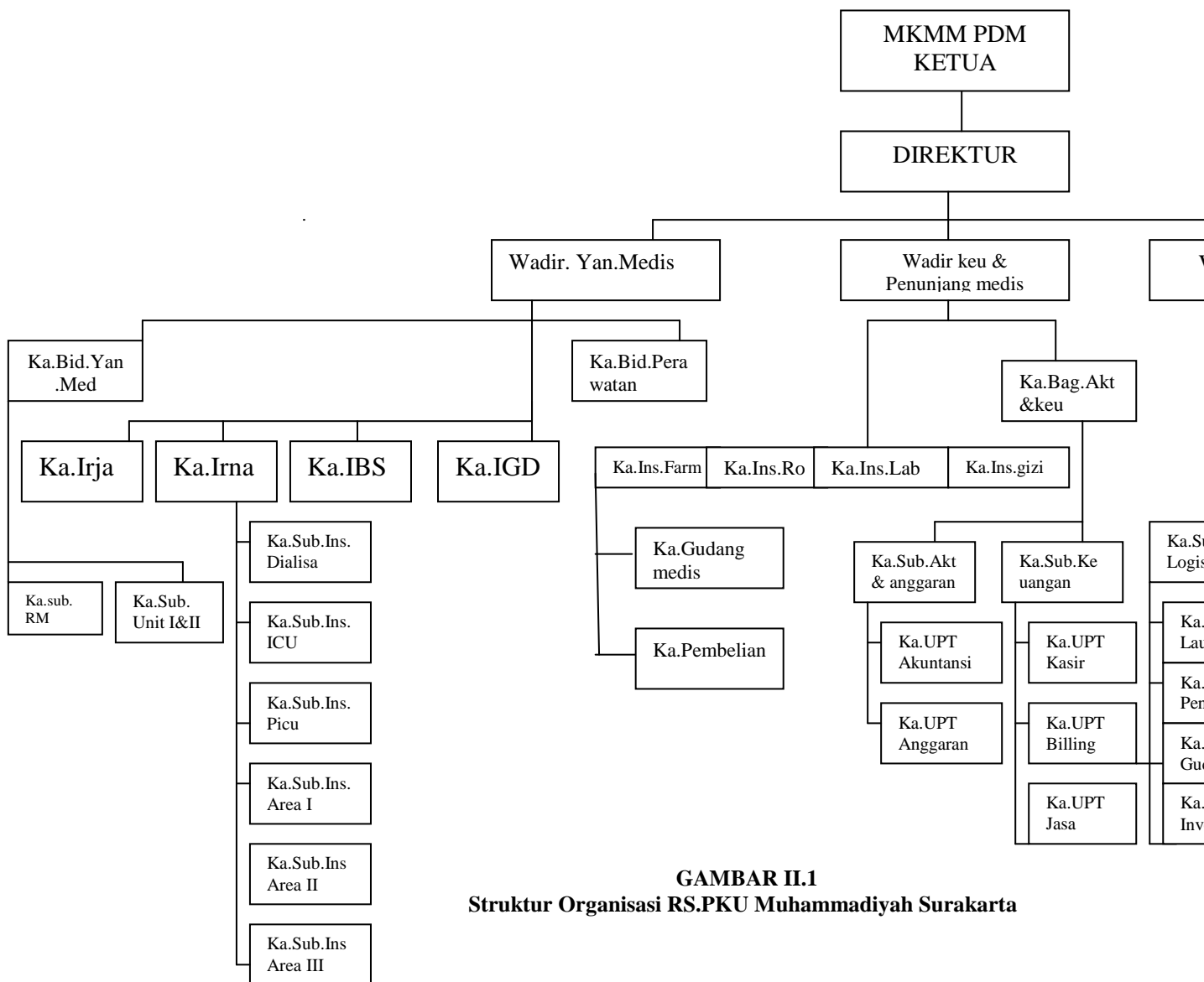
c. Pelayanan Akta Kelahiran.

5. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan hubungan kerjasama dari beberapa fungsi dalam suatu instansi yang menggambarkan posisi secara spesifik agar tercipta hubungan kerjasama yang efektif, efisien dalam memenuhi kebutuhan manajemen yang baik.

Setiap instansi memiliki struktur organisasi yang berbeda-beda, begitu juga Rumah Sakit PKU MUhammadiyah Surakarta dipimpin oleh seorang direktur dan dibantu oleh dua orang wakil direktur, yaitu direktur pelayanan medis dan direktur non medis. Struktur Organisasi Rumah Sakit PKU disusun dengan memperhatikan manajemen fungsi utama dari rumah sakit tingkat madya yaitu pelayanan medis kepada masyarakat.

Struktur organisasi Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Surakarta:



GAMBAR II.1
Struktur Organisasi RS.PKU Muhammadiyah Surakarta

6. Deskripsi Jabatan Struktur Organisasi RS.PKU Muhammadiyah Surakarta

Deskripsi jabatan dari Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Surakarta adalah:

a. Direktur RS.PKU Muhammadiyah Surakarta

Adalah pejabat struktur tertinggi di rumah sakit. Tugasnya adalah:

- 1) Menyusun kebijakan penyusunan program jangka pendek, menengah, dan panjang sesuai kebijakan program kesehatan.
- 2) Menyusun peraturan pelaksanaan tugas diseluruh aparat rumah sakit.
- 3) Mengkoordinasikan seluruh sumber daya yang tersebut untuk merealisasikan rencana kegiatan secara efektif dan efisien.
- 4) Memimpin, mengarahkan, dan mengerakkan seluruh sumber daya manusia yang tersedia sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal.
- 5) Mengkoordinasi dan mempertanggungjawabkan seluruh pelaksanaan kegiatan rumah sakit serta melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap seluruh unsure pelaksana.

- 6) Melaporkan seluruh pelaksanaan kegiatan rumah sakit secara hierarki sebagai bahan informasi serta pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

b. Wakil Direktur Pelayanan Medis

Adalah pejabat yang berfungsi sebagai wakil dari pimpinan tertinggi rumah sakit yang membawahi di bidang medis. Tugasnya adalah melaksanakan fungsi manajemen bagian medis dan perawatan meliputi perencanaan, pengorganisasian, mengkoordinasikan, pengawasan, penganggaran, dan evaluasi.

c. Satuan Pengendalian Internal

Tugasnya adalah:

- 1) Mengkoordinasi pelatihan, pendidikan, penataran, penelitian, dan perpustakaan rumah sakit.
- 2) Menyusun program orientasi pendidikan dan penelitian mahasiswa/ siswa praktek.
- 3) Melaksanakan koordinasi dengan instansi dengan institusi dan bagian lain dalam menyusun rencana pendidikan dan pelatihan rumah sakit.
- 4) Melakukan pemantauan, pengawasan, dan evaluasi terhadap kegiatan pendidikan, pelatihan, dan perawatan.

- 5) Mengembangkan system informasi akuntansi rumah sakit dan pelaksanaannya secara konsekuen.

d. Wakil Direktur Keuangan dan Penunjang Medis

Berfungsi membantu pelaksanaan tugas direktur di bidang kebijakan administrasi pengelolaan dan pengurusan rumah sakit.

Tugasnya adalah:

- 1) Menyusun kebijakan penyusunan program Anggaran Pendapatan dan Belanja rumah sakit.
- 2) Menyusun kebijakan pengelolaan dan pengurusan keuangan rumah sakit.
- 3) Menyusun kebijakan pengawasan, pengelolaan administrasi rumah sakit.
- 4) Menyusun kebijakan pengelolaan dan pengurusan pasien.
- 5) Menyusun kebijakan pelaksanaan akuntansi rumah sakit.

e. Komite Medis (Komed)

- 1) Melaksanakan penelitian medis dan bidang-bidang lain yang terkait dengan peningkatan mutu pelayanan medis.
- 2) Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan yang dilakukan oleh rumah sakit.
- 3) Melakukan koordinasi pembuatan laporan rumah sakit dan laporan pertanggungjawaban direktur.

f. Wakil Direktur Umum

Membawahi bagian logistic, personalia, dan umum. Tugasnya adalah:

- 1) Menggerakkan, mengkoordinasikan, mengevaluasi proses pengelolaan tugas dari bagian-bagian dibawahnya.
- 2) Melaksanakan fungsi manajemen di bidangnya.

g. Kepala Bidang Pelayanan Medis

Bertanggungjawab dan berwenang mengelola pelayanan medis. Tugasnya adalah:

- 1) Mengkoordinir pengaturan jadwal jaga dokter spesialis maupun dokter jaga.
- 2) Mengkoordinir rotasi jaga dokter umum.
- 3) Mengevaluasi kedisiplinan dokter-dokter dalam memberikan pelayanan kepada pasien.

h. Kepala Instalasi Rawat Jalan

Bertanggungjawab dalam pelayanan serta mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pelayanan perawatan, pliklinik spesialis, poliklinik umum, dan IGD. Tugasnya adalah:

- 1) Melakukan fungsi perencanaan meliputi jumlah dan macam tenaga perawat, Pendidikan Keperawatan Berkelanjutan (PKB), jumlah dan jenis alat perawatan medis.

- 2) Melaksanakan fungsi penggerakan dan pelaksanaan..
- 3) Melaksanakan fungsi pengawasan, pengendalian, dan penilaian.

i. Kepala Instansi Bedah Sentral

Tugasnya adalah:

- 1) Merencanakan jumlah dan katagori tenaga perawatan, jumlah dan jenis kegiatan keperawatan yang akan diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan pasien.
- 2) Mengatur dan mengkoordinasi seluruh kegiatan pelayanan di Instalasi Bedah Sentral.

j. Kepala Instalasi Pelayanan Insetensif

Bertanggungjawab dalam pelayanan serta mengkoordinasikan kegiatan pelayanan keperawatan pada beberapa ruang rapat. Tugasnya adalah:

- 1) Melakukan fungsi perencanaan meliputi jumlah dan macam tenaga perawat, pendidikan keperawatan Berkelanjutan (PKB), jumlah dan jenis alat perawatan medis.
- 2) Menyampaikan dan menjelaskan kebijakan di bidang keperawatan kepada kepala ruang di wilayah kerjanya.

k. Kepala Instalasi Gawat Garurat

Bertanggungjawab dalam mengatur serta mengendalikan pelayanan perawatan di IGD. Tugasnya adalah:

- 1) Merencanakan jumlah dan katagori tenaga keperawatan, jumlah dan jenis kegiatan keperawatan yang akan diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan pasien.
- 2) Melaksanakan fungsi penggerakan dan pelaksanaan.

l. Kepala Bidang Perawatan

Bertanggungjawab dalam pelayanan serta mengkoordinasikan kegiatan pelayanan keperawatan pada beberapa ruang rawat. Tugasnya adalah:

- 1) Menyampaikan dan menjelaskan kebijakan di bidang keperawatan kepada kepala ruang di wilayah kerjanya.
- 2) Memberi bimbingan kepada ruang rawat tentang pelaksanaan pelayanan keperawatan sesuai kebijakan di bidang keperawatan yang berlaku.

m. Kepala Bagian Akuntansi Keuangan

Bertanggung jawab mengatur serta mengendalikan kegiatan dalam bidang pertahanan rumah sakit. Tugasnya adalah mengembangkan dan menerbitkan kebijaksanaan dan prosedur melalui otorisasi manajemen untuk kegiatan akuntansi, anggaran, perpajakan, perencanaan, dan peramalan laporan keuangan serta pengukuran kinerja.

n. Kepala Instansi Farmasi

Tugasnya adalah:

- 1) Mengorganisasi penyelenggaraan pengelolaan farmasi secara efektif dan efisien.

- 2) Melakukan koordinasi dan integrasi di bagian farmasi.
- 3) Mengawasi, mengendalikan pelaksanaan pengelolaan bagian farmasi.
- 4) Melakukan evaluasi berkala terhadap system pengelolaan farmasi dan produktivitas kerja karyawan.
- 5) Membuat laporan bulanan dan tahunan.

o. Kepala Gudang Medis

Bertanggungjawab untuk kelancaran, keakuratan jenis, dan jumlah penerimaan, penyimpanan obat, dan alat kesehatan di gudang farmasi. Selain itu, fungsi gudang medis untuk menerima, menyimpan obat, dan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan kualitas obat yang disesuaikan dengan anggaran yang tersedia.

p. Kepala Bagian Pembelian

Bertanggungjawab untuk memperoleh informasi mengenai harga dari pemasok dan membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

q. Kepala Instalasi Radiologi

Tugasnya adalah:

- 1) Mengkoordinir tugas dilingkungan kerja.
- 2) Memonitori disiplin kinerja.
- 3) Membuat laporan bulanan dan tahunan.
- 4) Membuat RAPB tahunan.

r. Kepala Instalasi Laboratorium

Tugasnya adalah:

- 1) Mengorganisasi pelaksanaan pelayanan di laboratorium dan memotivasi semua petugas agar berkerja dan mengembangkan diri dengan gigih.
- 2) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan bagian laboratorium.
- 3) Melakukan evaluasi berkala terhadap hasil pemeriksaan laboratorium.

s. Kepala Instalasi Gizi

Tugasnya adalah:

- 1) Melakukan fungsi operasional manajemen bagi gizi.
- 2) Melakukan fungsi-fungsi manajemen di lingkungan kerjanya meliputi perencanaan, organisasi dan penggerakan, koordinasi dan integrasi, pengawasan serta evaluasi dan pengendalian mutu.

t. Kepala Bagian Logistik

Bertanggungjawab mengelola pengadaan dan inventaris serta gudang.

Tugasnya adalah:

- 1) Merencanakan pengadaan barang secara efektif dan efisien dengan mengikutsertakan konsumen.
- 2) Merencanakan jumlah dan macam tenaga kerja yang dibutuhkan kelompok-kelompok kerja.

- 3) Menerima dan memperhatikan usul tentang keperluan perlengkapan dari masing-masing unit kerja rumah sakit.
- 4) Mengadakan rapat dengan pelaksana kerja secara berkala bila diperlukan untuk memantapkan koordinasi dan pemecahan masalah di lapangan.
- 5) Membuat laporan bulanan dan triwulan tentang keandalan logistic, permasalahan yang dihadapi dan usulan pemecahan masalah.

u. Bagian Umum dan Personalia

Tugasnya adalah:

- 1) Merencanakan kebutuhan, melakukan seleksi calon penerimaan pegawai.
- 2) Merencanakan pendidikan dan pengembangan kepegawaian sesuai rencana anggaran.
- 3) Melaksanakan cara-cara efektif dan efisien dalam tugas personalia.
- 4) Memotivasi staf kerja kearah yang lebih tinggi dan produktivitas pengembangan diri.
- 5) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan peraturan yang berkaitan dengan kepegawaian.
- 6) Membuat laporan kepegawaian untuk pihak intern dan ekstern.

B.LATAR BELAKANG MASALAH

Di era globalisasi sekarang peranan instansi rumah sakit diperlukan dalam menjaga kesehatan masyarakat. Rumah Sakit merupakan suatu bentuk perusahaan jasa yang dikelola oleh pemerintah maupun pihak swasta (yayasan) yang bertujuan memberikan pelayanan kesehatan bagi masyarakat. Rumah sakit menitikberatkan bukan pada pencapaian tingkat laba atau keuntungan tetapi juga pada pemenuhan pelayanan jasa masyarakat.

Rumah sakit memiliki berbagai fasilitas medis yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan para pasien baik pasien pasien rawat jalan ataupun pasien rawat inap. Diantara fasilitas-fasilitas yang disediakan adalah farmasi. Farmasi merupakan bagian penting untuk menyimpan dan menyediakan persediaan obat. Persediaan obat merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi kualitas pelayanan yang ada di rumah sakit. Besar kecilnya jumlah persediaan akan mempengaruhi jumlah keuntungan yang akan diperoleh. Untuk menjaga agar persediaan obat selalu ada, maka pihak rumah sakit harus memiliki manajemen yang baik untuk mengadakan transaksi pembelian.

Proses pembelian dimulai ketika pihak gudang mengajukan permintaan order pembelian kepada Pedagang Besar Farmasi (PBF). Kemudian dilanjutkan dengan pengiriman barang oleh pemasok dan diakhiri dengan pencatatan transaksi pembelian. Sistem akuntansi pembelian obat yang baik diperlukan, karena pentingnya transaksi pembelian obat yang ada di rumah sakit. Dengan adanya sistem pembelian obat yang baik, dapat menghasilkan informasi-informasi akurat meliputi informasi mengenai jenis, kualitas, kuantitas, dan harga obat. Keakuratan informasi tersebut sangat bermanfaat bagi manajemen

dalam pengambilan keputusan. Disamping itu dengan adanya penerapan sistem akuntansi pembelian obat, maka berbagai tindakan yang bertujuan melakukan kecurangan dalam proses pembelian barang dapat dicegah.

Berdasarkan uraian di atas, penulis bermaksud akan mengadakan penelitian atau survei di Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Surakarta untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem akuntansi pembelian obat di rumah sakit tersebut. Meskipun semua pihak Rumah Sakit memiliki sistem dan prosedur tersendiri penulis mencoba mengevaluasi dan mengidentifikasi kelebihan dan kelemahannya. Untuk itu Penulis menyusun Tugas Akhir dengan judul **“Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian Obat pada Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Surakarta”**.

C. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas dalam penyusunan tugas akhir penulis memerlukan pokok-pokok permasalahan yang digunakan sebagai acuan dalam melakukan penelitian ini. Pokok-pokok permasalahan tersebut meliputi:

1. Bagaimana sistem akuntansi pembelian obat pada Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Surakarta?
2. Bagaimana sistem pengendalian intern pada Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Surakarta?
3. Apa kelebihan dan kelemahan dari sistem akuntansi pembelian obat yang diterapkan di Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Surakarta?

D. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin penulis peroleh dari penelitian ini:

1. Untuk mengetahui tentang penerapan sistem dan prosedur pembelian obat pada Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Surakarta.
2. Untuk mengetahui sistem pengendalian intern pada Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Surakarta.
3. Untuk mengidentifikasi kelebihan dan kelemahan dari sistem akuntansi pembelian obat pada Rumah Sakit PKU Surakarta.

E. Manfaat Penelitian

Penelitian dilakukan sebagai aplikasi dari teori sistem akuntansi yang telah dipelajari di bangku kuliah dalam kehidupan bisnis yang nyata. Dalam penelitian ini Penulis berharap adanya manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Penelitian ini merupakan sarana untuk menambah dan menerapkan ilmu yang telah penulis peroleh di bangku kuliah. Penelitian ini juga dapat memotivasi penulis untuk menambah atau meningkatkan pengetahuan akuntansinya maupun sistemnya.

2. Bagi Rumah Sakit

Dapat memberikan masukan atau saran-saran mengenai hal-hal yang berkaitan dengan instansi, sehingga Rumah Sakit dapat berusaha untuk lebih meningkatkan mutu usahanya dan mencapai tujuan yang diharapkan.

3. Bagi Pembaca

Dengan diadakan penelitian ini, penulis berharap laporan yang dibuat dapat menambah perbendaharaan referensi bacaan bagi mahasiswa dan pembaca lainnya, khususnya bagi para peneliti lain yang permasalahannya saling berkaitan.

BAB II

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Landasan Teori

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Terdapat beberapa definisi / pengertian mengenai sistem dan prosedur yang dikemukakan oleh para ahli, diantaranya adalah sebagai berikut:

a. Menurut Mulyadi (2001:5) sistem adalah:

“Suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.”

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi 2001: 5).

b. Menurut W.Gerald Cole dalam Zaki Baridwan (1981:1) Sistem adalah:

“Suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari suatu perusahaan.”

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi (Zaki Baridwan 1981;1)

Berdasarkan uraian definisi atau pengertian sistem dan prosedur di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa suatu sistem pada dasarnya adalah kumpulan unsur-unsur yang berhubungan erat satu dengan yang lainnya dan saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, buku besar. Prosedur yang baik akan 23 takan sistem yang baik pula. Keduanya

saling berhubungan, dengan demikian manfaat sistem adalah memudahkan dalam pencapaian tujuan.

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Terdapat beberapa pengertian mengenai sistem akuntansi yang dikemukakan oleh para ahli, yang dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Sistem Akuntansi menurut Mulyadi (2001:3) adalah:

“Organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”

b. Sistem akuntansi mempelajari berbagai rancang bangun (*design*) prosedur-prosedur untuk pengumpulan, penciptaan, dan pelaporan data akuntansi yang paling sesuai dengan kebutuhan suatu perusahaan tertentu (Suwardjono 2003:3).

c. Sistem Akuntansi menurut Howard F.Stettler dalam Zaki Baridwan (1981:1-2) adalah:

“formulir-formulir, buku-buku catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data yang berhubungan dengan usaha suatu perusahaan dengan tujuan untuk mendapatkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh management untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan.”

Tujuan dari pengembangan Sistem Akuntansi Mulyadi (2001:19-20) adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.

- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Dari definisi diatas mengenai sistem akuntansi, dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem akuntansi terdiri dari beberapa elemen yaitu: formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, laporan yang saling berhubungan untuk mengumpulkan dan melaporkan data-data keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna mempermudah pengelolaan.

3. Pengertian Sistem Pengendalian intern

Terdapat beberapa pengertian mengenai sistem pengendalian intern yang dikemukakan oleh para ahli, yang dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Sistem Pengendalian Intern menurut Mulyadi (2001:163) meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian, dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Definisi SPI tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut.

Tujuan Sistem Pengendalian Intern menurut definisi tersebut adalah menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data

akuntansi, mendorong efisiensi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

4. Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian

Pembelian merupakan transaksi yang dilakukan oleh suatu perusahaan baik perusahaan jasa maupun manufaktur untuk menjaga agar persediaan di gudang selalu ada baik bertujuan untuk dijual kembali ataupun digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan. Menurut Widjajanto (2001:353) proses pembelian bertujuan untuk menyediakan sumberdaya yang dilakukan organisasi perusahaan dengan cara yang efektif dan efisien. Tujuan tersebut dapat diterima sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pembelian dari rekanan yang handal
- b. Membeli barang dengan kualitas yang baik sesuai yang diinginkan
- c. Memperoleh harga yang pantas

- d. Hanya membeli barang yang diotorisasi dan sesuai dengan tujuan perusahaan
- e. Mengelola barang secara sehat sehingga selalu tersedia jika dibutuhkan perusahaan.
- f. Hanya menerima barang yang sudah dipesan dan harus menerima semua barang yang sudah dipesan
- g. Menetapkan pengendalian barang yang disimpan dan diterima secara sehat untuk melindungi berbagai kemungkinan yang merugikan.

Untuk menjaga agar proses pembelian berjalan efektif dan efisien, sistem akuntansi pembelian harus dirancang sebaik mungkin melalui jaringan prosedur dan bukti-bukti transaksi serta catatan akuntansi yang memadai. Unsur-unsur yang berkaitan dalam sistem pembelian harus direncanakan melalui kebijaksanaan yang sesuai dengan keadaan dan tujuan perusahaan.

Transaksi pembelian dapat dilakukan secara tunai maupun kredit. Apabila dilakukan dengan sistem kredit, maka akan menimbulkan utang kepada pemasok. Apabila utang tersebut jatuh tempo maka perusahaan akan melakukan pengeluaran kas untuk membayar utang tersebut. Menurut Mulyadi (2001:299) prosedur pembelian digunakan untuk melaksanakan pengadaan barang kebutuhan perusahaan.

1. Fungsi yang terkait dalam prosedur pembelian adalah
 - a. Fungsi Gudang

Bertanggungjawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

b. Fungsi Pembelian

Bertanggungjawab memperoleh informasi mengenai harga barang , menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

c. Fungsi Penerimaan

Bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

d. Fungsi Akuntansi

Mencatat utang dan mencatat persediaan.

2. Dokumen yang digunakan

a. Surat permintaan pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tercantum dalam surat tersebut.

b. Surat permintaan penawaran harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi, yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

c. Surat order pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang dipilih.

d. Laporan penerimaan barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, mutu, spesifikasi, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

e. Surat perubahan order pembelian

f. Bukti kas keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

3. Catatan Akuntansi yang digunakan

a. Register bukti kas keluar

Digunakan untuk mencatat biaya administrasi dan umum, biaya yang berupa pengeluaran kas.

b. Jurnal Pembelian

Untuk mencatat transaksi pembelian.

c. Kartu Utang

Untuk mencatat utang kepada pemasok

d. Kartu Persediaan

Untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli

4. Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Pembelian

a. Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian ke fungsi pembelian.

b. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

Fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.

c. Prosedur order Pembelian

Fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan.

d. Prosedur penerimaan barang

Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, mutu barang yang diterima dari pemasok dan kemudian

membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

e. Prosedur pencatatan utang

Fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber atau dokumen yang dipakai sebagai dasar pencatatan ke dalam jurnal atau buku pembantu sebagai catatan utang.

f. Prosedur pencatatan dokumen

Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

B. PEMBAHASAN

Obat adalah salah satu bagian persediaan yang penting yang digunakan dalam kegiatan operasional Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Surakarta. Transaksi pembelian obat selalu dilakukan untuk menjaga agar persediaan obat di Rumah Sakit PKU selalu terpenuhi. Pembelian obat dilakukan dengan menggunakan anggaran rutin. Anggaran pembelian dibuat pada awal tahun oleh bagian farmasi, sedangkan untuk pembelian langsung kepada pemasok dilakukan oleh bagian pembelian. Adapun unsur-unsur pembelian obat yang diterapkan pada Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Surakarta adalah

1. Fungsi yang terkait

a. Fungsi gudang medis

Dalam sistem akuntansi pembelian obat pada Rumah Sakit PKU fungsi gudang medis bertanggungjawab untuk kelancaran, keakuratan jenis, dan jumlah penerimaan, penyimpanan obat, dan alat kesehatan di gudang farmasi. Selain itu, fungsi gudang medis untuk menerima, menyimpan obat, dan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan kualitas obat yang disesuaikan dengan anggaran yang tersedia.

b. Fungsi Pembelian

Fungsi Pembelian bertanggungjawab untuk memperoleh informasi mengenai harga dari pemasok dan membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

c. Fungsi Instalasi farmasi

Dalam sistem pembelian obat, fungsi ini bertanggung jawab mengotorisasi order pembelian dan mencocokkan apakah sudah sesuai dengan anggaran dan kebutuhan rumah sakit.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab mencatat utang dan menyelenggarakan kartu utang. Selain itu, fungsi akuntansi juga mencatat harga pokok persediaan.

2. Dokumen yang Digunakan

a. Formulir Permintaan Pembelian Obat (FPPO)

Dokumen ini diisi oleh fungsi gudang medis untuk meminta fungsi pembelian untuk melakukan pembelian obat dengan jenis,

kuantitas, dan kualitas seperti yang ada pada bukti permintaan pembelian. Dokumen ini dibuat rangkap tiga lalu didistribusikan ke fungsi akuntansi (FPPO-1) , fungsi pembelian (FPPO-2), dan fungsi gudang (FPPO-3) untuk diarsipkan.

b. Forecast Order (FO)

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembelian untuk memesan obat kepada para pemasok. Dokumen ini dibuat berdasarkan bukti permintaan pembelian. Dokumen ini dibuat rangkap tiga lalu didistribusikan kepada Pedagang Besar Farmasi (FO-1), fungsi akuntansi (FO-2), dan fungsi gudang medis (FO-3).

c. Bukti Penerimaan Barang Medis

Dokumen ini dibuat oleh fungsi gudang medis sebagai bukti bahwa barang telah diterima dari supplier. Dokumen ini dibuat berdasarkan faktur dan dibuat rangkap tiga kemudian didistribusikan ke fungsi akuntansi (BpnOM-1), fungsi pembelian (BpnOM-2), dan fungsi gudang medis (BpnOM-3) untuk diarsipkan sesuai tanggal.

d. Tanda terima

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk pemasok sebagai alat pengambilan uang ke kasir.

e. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi sebagai bukti pembayaran utang kepada supplier.

3. Catatan Akuntansi yang digunakan

a. Kartu utang

Catatan ini digunakan untuk mencatat utang kepada supplier dan digunakan sebagai dasar perencanaan pembayaran bila jatuh tempo. Catatan ini dibuat oleh fungsi akuntansi.

b. Kartu Stock

Catatan ini digunakan untuk mencatat jenis dan jumlah obat yang diterima dan digunakan sehingga dapat diketahui jumlah dan jenis obat yang harus dibeli. Catatan ini dibuat oleh fungsi gudang medis.

4. Jaringan Prosedur yang membentuk

a. Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam prosedur ini fungsi gudang medis mengajukan permintaan pembelian dengan mengisi bukti permintaan pembelian pada saat persediaan obat mulai menipis yang ditujukan untuk fungsi pembelian.

b. Prosedur Order Pembelian

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian membuat order pembelian atau forecast order untuk ditujukan kepada Pedagang Besar Farmasi (FO-1) serta memberitahukan kepada fungsi akuntansi dengan (FO-2), dan bagian gudang medis (FO-3)

c. Prosedur penerimaan barang

Dalam prosedur ini, fungsi gudang medis menerima obat dan melakukan pemeriksaan mengenai jenis dan kuantitas obat dari pemasok. Kemudian mencatat penerimaan tersebut dalam bukti penerimaan barang medis.

d. **Prosedur Pencatatan Utang**

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian seperti faktur, surat jalan, bukti permintaan pembelian, order pembelian, dan bukti penerimaan barang medis kemudian menyelenggarakan pencatatan utang dalam kartu utang.

e. **Prosedur Pembayaran**

Dalam prosedur ini fungsi keuangan melalui kasir melakukan pembayaran atas transaksi pembelian setelah bagian akuntansi membuat tanda terima. Kemudian kasir melakukan pembayaran dengan mengeluarkan cek dan membuat bukti kas keluar dalam bentuk Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU).

5. **Sistem Pengendalian Intern Perusahaan**

a. **Organisasi**

1. Fungsi pembelian terpisah dari fungsi gudang medis.
2. Fungsi pembelian terpisah dari fungsi akuntansi.
3. Transaksi pembelian pada Rumah Sakit PKU dilaksanakan fungsi gudang medis, fungsi pembelian, fungsi instalasi farmasi, dan fungsi akuntansi.

Pembelian obat pada Rumah Sakit PKU tidak dilaksanakan oleh satu fungsi saja, tetapi melibatkan beberapa fungsi sehingga tercipta internal check.

b. Sistem Otorisasi dan prosedur pencatatan

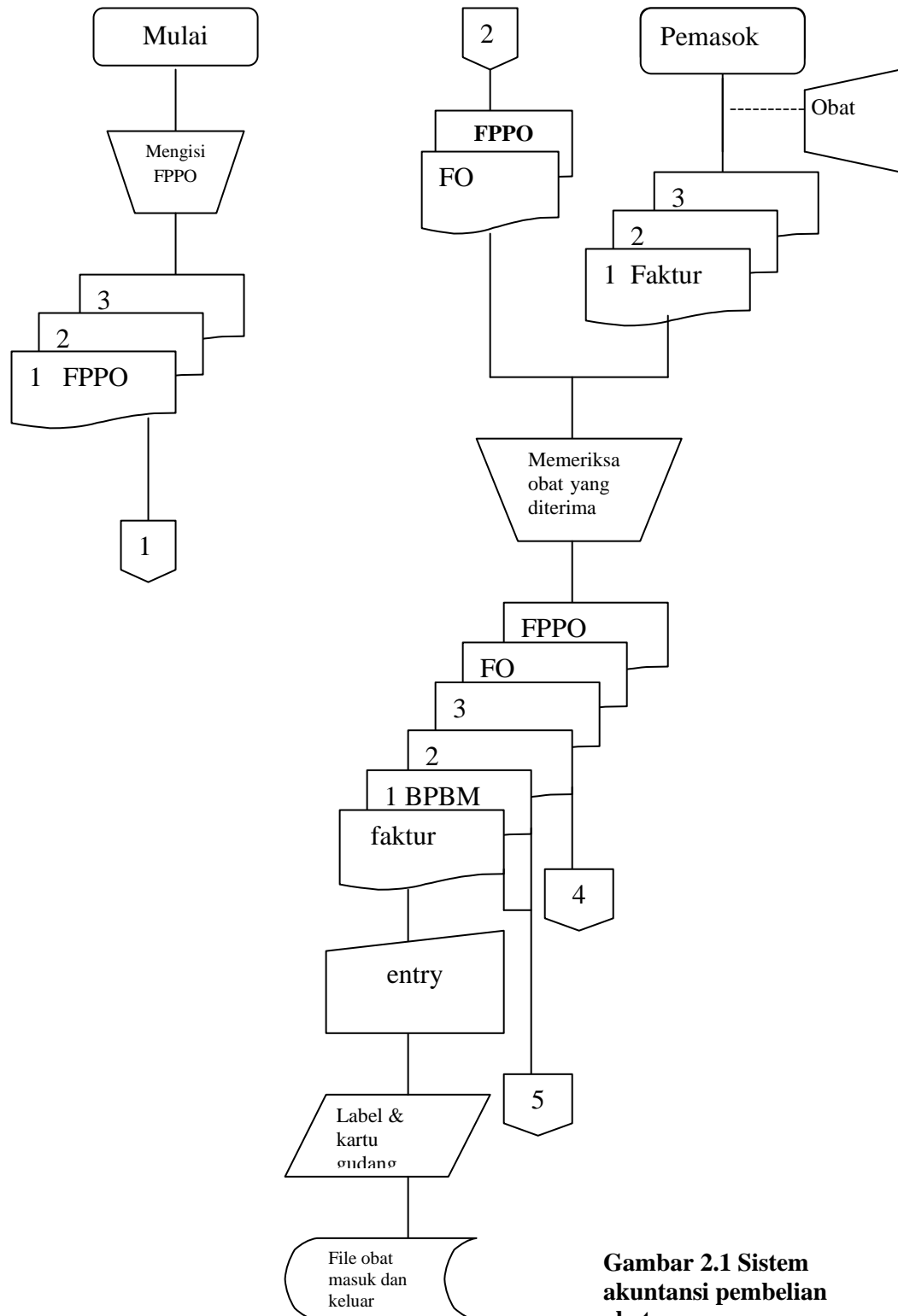
1. Formulir permintaan pembelian Obat dibuat oleh fungsi gudang medis, diotorisasi oleh fungsi Instalasi Farmasi, fungsi akuntansi, dan fungsi pembelian.
2. Order pembelian atau forecash order diotorisasi oleh fungsi pembelian, fungsi instalasi farmasi, dan fungsi akuntansi.
3. Buku kas keluar diotorisasi oleh fungsi anggaran, Kabag Keuangan, dan pejabat yang lebih tinggi.
4. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada faktur, formulir permintaan pembelian barang, surat order pembelian, dan surat penerimaan barang medis.
5. Pencatatan ke kartu utang diotorisasi oleh bagian akuntansi.

c. Praktik yang sehat

1. Bukti permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang medis dan instalasi farmasi.
2. Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.

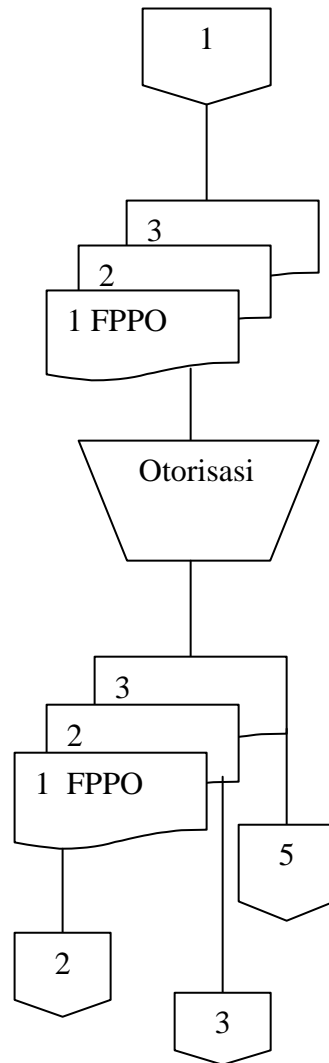
3. Barang diperiksa dan diterima oleh fungsi gudang medis, jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
4. Fungsi gudang medis melakukan pemeriksaan barang yang diterima oleh pemasok dengan cara menghitung, dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.
5. Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dari faktur pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
6. Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.

Fungsi Gudang



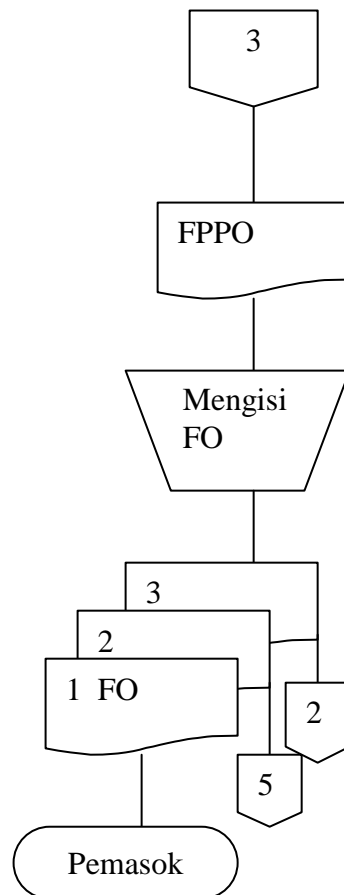
Gambar 2.1 Sistem akuntansi pembelian obat

Fungsi Farmasi



Gambar 2.2 Sistem Akuntansi Pembelian Obat

Fungsi Pembelian

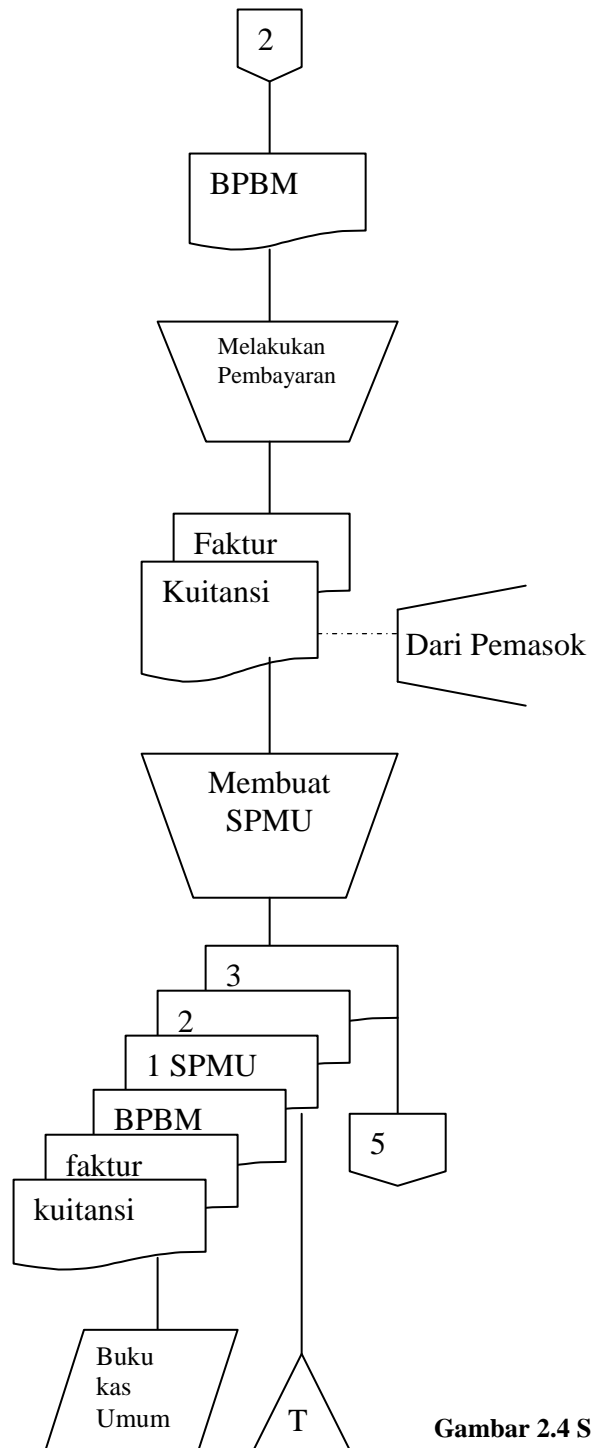


KETERANGAN:

- 1.FPPO :Form permintaan pengadaan obat
- 2. FO :Forecast order
- 3.BPBM :Bukti penerimaan barang masuk
- 4. SPMU :Surat Perintah Mengeluarkan Uang

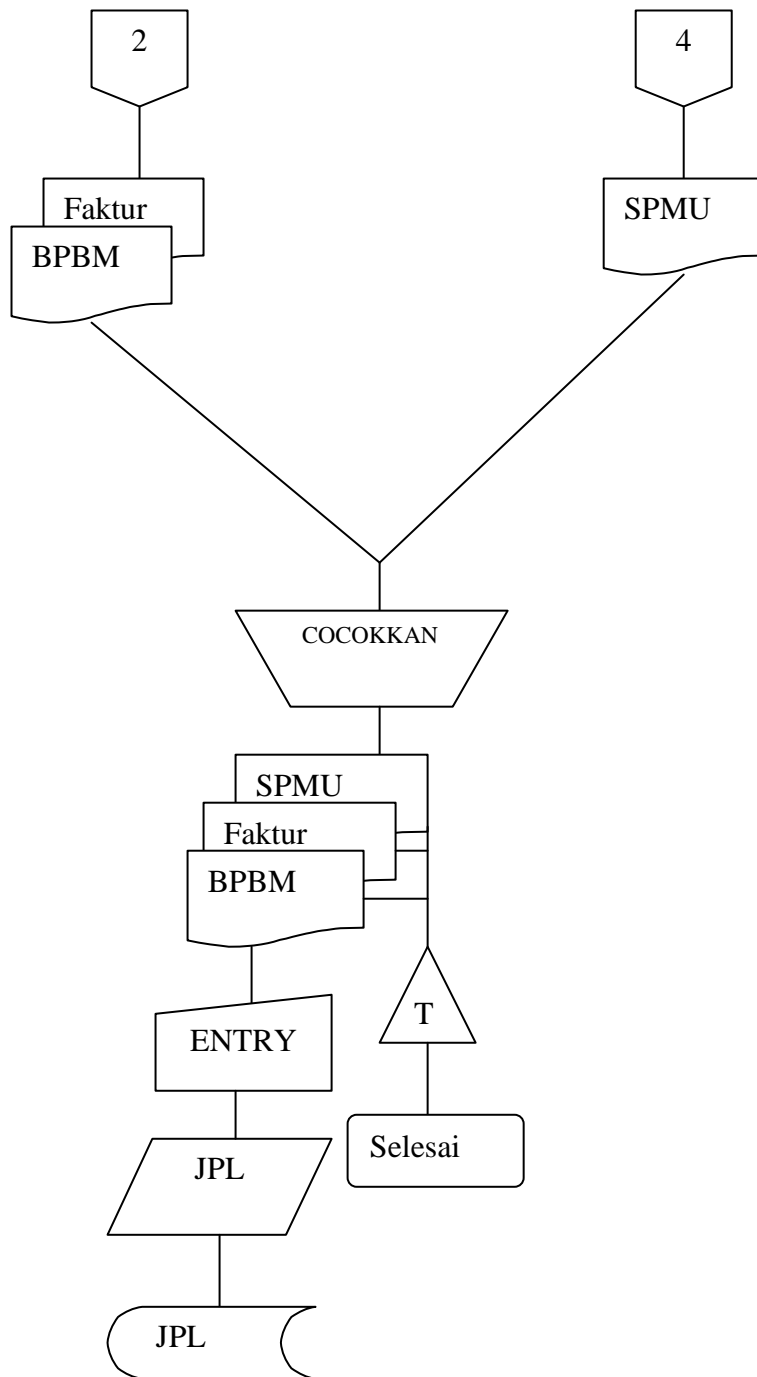
Gambar 2.3 Sistem Akuntansi Pembelian Obat

Fungsi Anggaran



Gambar 2.4 Sistem Akuntansi Pembelian Obat

Bagian Akuntansi



Gambar 2.5 Sistem Akuntansi Pembelian obat

C.Evaluasi

Evaluasi terhadap sistem pembelian obat pada Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Surakarta.

a. Fungsi yang terkait

Pada Mulyadi (2001:299) fungsi yang terkait pada sistem pembelian adalah fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi. Sedangkan fungsi yang terkait pada sistem pembelian obat Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Surakarta adalah fungsi gudang medis, fungsi pembelian, fungsi instalasi farmasi, dan fungsi akuntansi.

Dapat disimpulkan bahwa sudah terdapat pemisahan fungsi gudang, fungsi pembelian, dan fungsi akuntansi. Tetapi, belum ada pemisahan fungsi antara fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan, kedua fungsi tersebut dirangkap oleh fungsi gudang medis.

b. Dokumen yang digunakan

Menurut Mulyadi (2001:303) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah surat permintaan pembelian, surat permintaan penawaran harga, surat order pembelian, laporan penerimaan barang, surat perubahan order, dan bukti kas keluar. Sedangkan dokumen yang digunakan pada sistem pembelian obat pada Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Surakarta adalah bukti permintaan pembelian, order pembelian, bukti penerimaan barang medis, tanda terima dan bukti kas keluar. Dapat disimpulkan bahwa penyelenggaraan dokumen pada Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Surakarta sudah cukup baik.

c. Catatan akuntansi yang digunakan

Menurut Mulyadi (2001:308) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian obat adalah register bukti kas keluar, jurnal pembelian, kartu utang dan kartu akuntansi yang digunakan adalah kartu stock dan kartu persediaan. Sedangkan catatan akuntansi yang digunakan di RS.PKU adalah bukti kas keluar, jurnal pembelian, kartu utang, dan kartu stock. Dapat disimpulkan bahwa catatan akuntansi yang diselenggarakan Rumah Sakit PKU sudah cukup baik.

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2001:301) jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah prosedur permintaan pembelian, prosedur permintaan penawaran harga, prosedur order pembelian, prosedur penerimaan barang, prosedur pencatat utang, dan prosedur pembayaran. Sedangkan jaringan prosedur yang membentuk sistem pembelian di RS.PKU adalah prosedur permintaan pembelian, prosedur order pembelian, prosedur penerimaan barang, prosedur pencatat utang, dan prosedur pembayaran. Jadi dapat disimpulkan bahwa jaringan prosedur yang membentuk sistem pembelian di RS.PKU kurang lengkap karena tidak terdapat prosedur permintaan penawaran harga.

Evaluasi sistem pengendalian intern pada penerapan sistem pembelian obat pada Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Surakarta:

1. Organisasi

a. Pada Rumah Sakit PKU fungsi pembelian sudah terpisah dari fungsi

penerimaan. Hal ini dilakukan oleh Rumah Sakit PKU agar dapat dilakukan pengecekan intern terhadap berbagai informasi mengenai barang yang dibeli oleh fungsi pembelian.

- b. Fungsi Pembelian sudah terpisah dari fungsi akuntansi. Hal ini dilakukan agar menjaga kekayaan perusahaan, dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.
 - c. Fungsi Penerimaan belum terpisah dari fungsi penyimpanan. Hal ini bisa menyebabkan terjadinya suatu penyimpangan dalam sistem pembelian obat pada Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Surakarta.
 - d. Transaksi pembelian obat sudah dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi. Hal ini sudah dilakukan oleh Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Surakarta sehingga akan selalu tercipta internal check.
2. Sistem Otorisasi dan prosedur pencatatan
- a. Bukti Permintaan Pembelian sudah diotorisasi oleh fungsi gudang medis. Sehingga dapat disimpulkan bahwa obat yang dibeli merupakan obat yang benar-benar dibutuhkan Rumah Sakit tersebut.
 - b. Surat order pembelian diotorisasi oleh satu fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi sehingga, dapat mengurangi kemungkinan diterimanya barang dan timbulnya kewajiban yang tidak dibutuhkan oleh Rumah Sakit PKU.

- c. Bukti penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi gudang. Hal ini akan memungkinkan fungsi akuntansi dapat segera mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.
 - d. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat lebih tinggi. Sehingga setiap pengeluaran yang terjadi dari transaksi pembelian diketahui oleh pejabat yang lebih tinggi.
 - e. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri oleh dokumen pendukung yang lengkap. Sehingga dapat diketahui bahwa kewajiban yang dicatat adalah untuk barang yang benar-benar dipesan dan sesuai dengan kuantitas, jenis, dan mutu saat barang diterima.
3. Praktek yang sehat
- a. Penggunaan formulir yang bernomor urut tercetak belum dilaksanakan di Rumah Sakit PKU sehingga penggunaannya belum dapat dipertanggungjawabkan oleh fungsi yang bersangkutan.
 - b. Pemilihan pemasok dilakukan sesuai standarisasi obat dan pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga terendah dari berbagai pemasok. Sedangkan di Rumah Sakit PKU pemilihan pemasok bukan didasarkan atas penawaran harga terendah tetapi karena Rumah Sakit PKU sudah berlangganan sejak awal dengan PBF (pemasok).
 - c. Fungsi gudang medis bertanggung jawab atas pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan

menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan surat order pembelian dari fungsi pembelian.

- d. Terdapat pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
- e. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar. Hal ini dilakukan agar keandalan dan ketelitian data akuntansi dapat terjamin.
- f. Pembayaran faktur pada Rumah Sakit PKU dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran untuk mencegah hilangnya kesempatan memperoleh potongan tunai. Hal ini dilakukan oleh Rumah Sakit PKU agar memperoleh potongan tunai dari transaksi pembelian yang terjadi.
- g. Bukti kas keluar beserta bukti pendukungnya dicap “lunas” oleh kasir setelah cek diberikan kepada pemasok. Hal ini dilakukan untuk menghindari penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

BAB III

TEMUAN

Berdasarkan analisis data, pembahasan, dan evaluasi mengenai sistem akuntansi pembelian obat pada Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Surakarta, maka dapat ditemukan beberapa kelebihan dan kelemahan antara lain:

A. Kelebihan

1. Rumah Sakit PKU sudah mempunyai struktur organisasi yang jelas. Hal ini terlihat dengan adanya garis wewenang dan tanggung jawab untuk setiap fungsi bagian.
2. Adanya pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi gudang medis, fungsi pembelian, dan fungsi akuntansi. Tidak ada satupun transaksi yang dikerjakan hanya satu fungsi saja, sehingga tercipta internal check.
3. Sistem pembelian obat pada RS.PKU sudah menggunakan sistem *on-line* pada setiap fungsi farmasi sehingga memudahkan pencatatan saat obat masuk ataupun keluar sehingga kegiatan pembelian obat dapat berjalan lebih efektif dan efisien.
4. Setiap transaksi pembelian obat berdasarkan bukti permintaan pembelian dari gudang medis dan diotorisasi oleh fungsi pembelian dengan menunjukkan kartu stock manual sehingga obat yang dibeli benar-benar dibutuhkan oleh rumah sakit.

B. Kelemahan

1. Tidak terdapatnya prosedur penawaran harga pada system pembelian obat karena atas dasar kepercayaan atau kebiasaan.
2. Saat pembelian obat sudah jatuh tempo, bagian anggaran mengeluarkan kas dulu baru dibuat Surat Perintah Membayar Uang dan diotorisasi oleh pejabat yang lebih tinggi.
3. Tidak adanya perputaran jabatan, sehingga belum terpeliharanya independensi setiap bagian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
4. Tidak adanya pemeriksaan mendadak yang digunakan oleh direktur Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Surakarta terhadap fungsi yang terkait dalam system persediaan obat.
5. Tidak adanya formulir bernomor urut tercetak, sehingga penggunaannya belum dapat dipertanggungjawabkan oleh fungsi yang terkait.

BAB IV

PENUTUP

Berdasarkan hasil temuan yang diperoleh dari kelebihan dan kelemahan sistem pengendalian intern persediaan obat RS. PKU Muhammadiyah Surakarta, maka dapat diambil kesimpulan dan rekomendasi tersebut adalah sebagai berikut:

A. Kesimpulan

Berdasarkan temuan, uraian, dan evaluasi yang dijelaskan pada bab sebelumnya, maka penulis mengambil beberapa kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern pada sistem persediaan obat di Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Surakarta sudah cukup baik. Hal ini terbukti dengan adanya sistem wewenang dan prosedur pencatatan memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya pada RS. PKU telah dilakukan dengan baik, yaitu dengan adanya system on-line yang mempermudah seluruh bagian untuk menjalankan tugasnya, system otorisasi dokumen yang dilakukan oleh masing-masing kepala bagian yang digunakan dalam transaksi pengadaan dan pemakaian obat oleh masing-masing fungsi yang terkait, dan terdapat praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Namun ada beberapa kelemahan pada system pengendalian intern RS. PKU

Muhammadiyah Surakarta yaitu tidak terdapatnya prosedur penawaran harga pada sistem pembelian obat karena atas dasar kepercayaan atau kebiasaan, saat pembelian obat sudah jatuh tempo, bagian anggaran mengeluarkan kas dulu baru dibuat Surat Perintah Membayar Uang dan diotorisasi oleh pejabat yang lebih tinggi, tidak adanya perputaran jabatan, sehingga belum terpeliharanya independensi setiap bagian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, dan tidak adanya pemeriksaan mendadak yang digunakan oleh direktur Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Surakarta terhadap fungsi yang terkait dalam sistem persediaan obat, begitu juga tidak adanya penggunaan formulir bernomor urut tercetak.

B. Rekomendasi

Berdasarkan dari kelemahan-kelemahan yang ada, penulis menyampaikan rekomendasi atau saran sebagai berikut:

1. Perlu adanya pemeriksaan mendadak dari direktur RS.PKU Muhammadiyah Surakarta ke bagian-bagian yang terkait dalam sistem pembelian obat agar mengetahui apakah semua karyawan melakukan tugas dan tanggungjawabnya secara baik dan tepat dalam pelayanan terhadap pasien.
2. Sebaiknya diadakan rotasi perputaran jabatan agar kecurangan yang dilakukan pihak tertentu dapat segera terdeteksi juga dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya.

3. Sebaiknya prosedur penawaran harga dilakukan agar instansi mendapatkan harga pembelian terendah dari pemasok tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas obat.
4. Pada saat pembelian obat yang pembayarannya sudah jatuh tempo, sebaiknya bagian anggaran membuatkan SPMU (Surat Perintah Membayar Uang) dan diotorisasi oleh pejabat yang lebih tinggi setelah itu dikeluarkan anggaran, agar tercipta internal check dan menghindari terjadinya penyelewengan kas.
5. Diperlukan penggunaan formulir bernomor urut tercetak agar penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan oleh fungsi yang terkait.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki 1981. "*Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*". Edisi 2. Yogyakarta : AAYKPN.
- Mulyadi. 2001. "*Sistem Akuntansi*". Edisi ketiga. Jakarta: Salemba Empat
- Suwardjono. 2003. "*Akuntansi Pengantar*". Bagian 1. Yogyakarta : BPFE.
- Widjajanto, Nugroho. 2001. "*Sistem Informasi Akuntansi*". Jakarta : Salemba Empat.

LAMPIRAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama : Galuh Aristika Filasti
Nomor Induk Mhs. : F 3307151
Fakultas : Ekonomi Universitas Sebelas Maret
Jurusan / Program Studi : Akuntansi Keuangan / Diploma III
Tempat / Tgl. Lahir : Pacitan, 20 April 1989
Alamat Rumah / No. Telp : Druju RT 2/I Donorojo Pacitan
Hp. 085642009548
Judul Tugas Akhir : Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian Obat
pada Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Surakarta
Pembimbing Tugas Akhir : Drs.Eko Arief M.Si

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tugas Akhi ini saya buat sendiri.
2. Apabila ternyata dikemudian hari diketahui bahwa Tugas Akhir yang saya susun tersebut terbukti merupakan hasil jiplakan / salinan karya orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi berupa :
 - a. Sebelum dinyatakan LULUS menyusun ulang Skripsi dan diuji kembali
 - b. Setelah dinyatakan LULUS pencabutan gelar dan penarikan ijazah keserjanaan yang telah diperoleh

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, Juni 2009

Yang menyatakan



GALUH ARISTIKA FILASTI
NIM. F 3307151



DEHAT - DEHAT - ISLAM

RUMAH SAKIT "PKU MUHAMMADIYAH"

Jl. Ronggowarsito 130 Telp. 714578 (Hunting) Sala
Izin Dep. Kes. RI YAN MED.02.04.2.2.1006

KODE POS 57131

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT KETERANGAN

No. 997 /Sekt/RS-PKU/VI/2010

Direktur RS PKU Muhammadiyah Surakarta, menerangkan bahwa :

N a m a : Galuh Aristika Filastl
N I M : NIM F 3307151
ProgdI : D III Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Tersebut diatas benar-benar telah melakukan Penelitian untuk penulisan Tugas Akhir dengan judul "*Evaluasi Sistem Pembelian Obat Pada Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Surakarta*"

Demikian, surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, 15 Juni 2010

RS PKU Muhammadiyah Surakarta

Direktur



Dr. R Ariswati, MKes
N I K. 001. 412



J. Ronggowarsito 130 Telp. 714578 (Hunting) Surakarta 57131

Kepada Yth.

Assalamu'alaikum Wr. Wb.
Mohon dikirim kepada kami.

[illegible]

Terima Kasih

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.
TEAM PENGADAAN OBAT
RS. PKU MUHAMMADIYAH SALA

(_____
Nama terang

Jl.Ronggowarsito 130 Telp. (0271) 714578 (Hunting)
SOLO

87

[illegible]